



## CENTRUM PRAKTYK I KARIER STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW

ul. Piotrowo 3, pok. 327 (budynek z zegarem), 61-138 Poznań  
tel. +48 61 665 20 10, +48 61 665 3837, +48 61 647 5841, +48 61 647 5862  
e-mail: [cpk@put.poznan.pl](mailto:cpk@put.poznan.pl), [www.cpk.put.poznan.pl](http://www.cpk.put.poznan.pl)  
FB: [www.facebook.com/centrumpraktykikarier/](https://www.facebook.com/centrumpraktykikarier/)  
REGON 000001608/ NIP 777 00 03 699

### NIEZBĘDNIK PRAKTYKANTA/KI – WAŻNE INFORMACJE:

1. Maksymalna dzienna norma praktyki wynosi **8 godzin**.
2. Tygodniowy wymiar czasu wynosi maksymalnie **40 godzin**.
3. Przedsiębiorca może skierować praktykanta/tkę na **delegację** pod warunkiem, że jej koszt pokrywa Przedsiębiorca.
4. Po przyjęciu na praktykę Praktykant/ka ma obowiązek skontaktować się z Przedsiębiorstwem w celu uzyskania informacji, czy wymagane są **badania lekarskie**. W przypadku Wydziału Technologii Chemicznej zaświadczenia wydawane są przez dr hab. inż. Ewa Kaczorek prof. nadzw..
5. W zależności od wydziału, z którego jest praktykant/ka, potrzebna jest zgoda opiekuna praktyk lub promotora na odbycie praktyki w danym przedsiębiorstwie.

### Kwestie formalne - dokumenty

Sprawdzenie na stronie **[www.cpk.put.poznan.pl](http://www.cpk.put.poznan.pl)** w zakładce „Dla Studenta”, czy przedsiębiorstwo ma podpisane porozumienie o współpracy z Politechniką

#### Jeśli **TAK**

#### Skierowanie na praktykę

Wysłanie maila na adres **[cpk@put.poznan.pl](mailto:cpk@put.poznan.pl)** z prośbą o wystawienie skierowania. W treści maila proszę podać:

- imię i nazwisko,
- wydział, kierunek,
- nazwę przedsiębiorstwa,
- termin odbywanej praktyki (od.../.../.... do.../.../....)
- opiekuna po stronie uczelni (imię i nazwisko, mail. telefon)
- opiekuna po stronie przedsiębiorstwa (imię i nazwisko, mail. telefon)

- Dokument będzie do odbioru w biurze CPIK, o czym CPIK poinformuje mailowo.
- Skierowanie wystawione zostanie najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem praktyki.
- Nie ma możliwości wystawienia skierowania po rozpoczęciu praktyki, w trakcie jej trwania lub po jej zakończeniu.

#### Jeśli **NIE**

Wysłanie maila na adres **[cpk@put.poznan.pl](mailto:cpk@put.poznan.pl)** z informacją o wyrażonej zgodzie przez przedsiębiorstwo o przyjęciu na praktykę

W treści maila proszę podać:

- imię i nazwisko,
- wydział, kierunek,
- nazwę przedsiębiorstwa,
- termin odbywanej praktyki (od.../.../.... do.../.../....)
- opiekuna po stronie uczelni (imię i nazwisko, mail. telefon)
- opiekuna po stronie przedsiębiorstwa (imię i nazwisko, mail. telefon)

**CPIK podejmie kontakt z przedsiębiorstwem w celu ustalenia formy współpracy** (porozumienie bądź umowa trójstronna) lub prześle studentowi wymagane dokumenty mailowo.

#### Umowa trójstronna

- w 4 oryginalnych egzemplarzach, z 4 planami praktyk

- Czas oczekiwania na podpisanie umowy trójstronnej może wynosić do 14 dni.
- Załącznikiem do umowy jest plan praktyk. Bez tego dokumentu umowa nie zostanie podpisana.
- Nie ma możliwości wystawienia umowy trójstronnej po rozpoczęciu praktyki, w trakcie jej trwania lub po jej zakończeniu